

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 2</i>	<i>Лист 1/12</i>

УТВЕРЖДЕНО

Ректор


 Н.Д. Рогалев
 личная подпись расшифровка подписи


 дата 14.01.2022

ПОЛОЖЕНИЕ

**О СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОМ ЦЕНТРЕ-КОНКУРСНЫЕ ТОРГИ (ТЕНДЕРЫ)
(СЦКТ)**

ПСП 23600-22

Москва 2022

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 2/12</i>

ПРЕДИСЛОВИЕ

1. Положение разработано Специализированным Центром-конкурсные торги (тендеры) в соответствии со стандартом СТО СМК-7.5.3-2018 «Управление положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями» и на основании приказа ректора от 09 декабря 2014 года № 442.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения
 2. Структура
 3. Задачи
 4. Функции
 5. Взаимосвязи
 6. Права
 7. Ответственность
- Лист регистрации изменений

СОКРАЩЕНИЯ

В настоящем положении используются следующие сокращения:

ИДДО - Институт дистанционного и дополнительного образования;

СЦКТ – Специализированный центр Конкурсные торги (тендеры);

НИУ «МЭИ» – федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» (ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»);

НИР – научно-исследовательская работа;

НИОКР - научно-исследовательская и опытно-конструкторская работа;

ОГМ – отдел главного механика;

ОГЭ – отдел главного энергетика;

ОМТ – отдел материально-технического обеспечения;

ОТР – отдел текущего ремонта;

ОИС – объект интеллектуальной собственности;

ОИСМ – отдел интегрированной системы менеджмента;

СМК – система менеджмента качества;

УРП – управление по работе с персоналом;

ДОТ – дистанционные образовательные технологии.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 3/12</i>

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение распространяется на деятельность Специализированного центра Конкурсные торги (тендеры) (далее - СЦКТ / Центр) федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Национальный исследовательский университет «МЭИ» и устанавливает его правовой статус, основные задачи, функции, состав, структуру, права, ответственность, порядок организации деятельности, порядок взаимодействия с другими подразделениями вуза и сторонними организациями.

1.2. Специализированный центр Конкурсные торги (тендеры) (далее – СЦКТ), является структурным подразделением ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ» (далее – НИУ «МЭИ» / Университет) и на основании приказа ректора от 09 декабря 2014 года № 442 входит в состав Института дистанционного и дополнительного образования (далее – ИДДО) и подчиняется директору ИДДО. Контроль за деятельностью Центра осуществляет директор ИДДО.

1.3. Административное, организационное, кадровое и финансовое руководство, а также взаимодействие Центра с подразделениями НИУ «МЭИ» и внешними организациями осуществляет директор Центра.

1.4. Директор Центра назначается на должность и освобождается от занимаемой должности в установленном действующим трудовым законодательством порядке приказом ректора НИУ «МЭИ».

1.5. Квалификационные требования, предъявляемые к Директору Центра:

- высшее образование;
- стаж работы в НИУ «МЭИ» не менее 5 лет;
- знания в предметной области и в области менеджмента качества, необходимые для обеспечения выполнения Политики и Целей НИУ «МЭИ» в области качества.

1.6. В период длительного (командировка, отпуск, болезнь) отсутствия (более 3-х дней) директора Центра его функции выполняет заместитель директора Центра, назначенный ответственным приказом ректора (копия приказа передаётся в Управление по работе с персоналом (УРП)).

1.7. Центр может быть реорганизован или ликвидирован по приказу ректора НИУ «МЭИ» на основании решения Ученого совета НИУ «МЭИ».

1.8. Структура и штат Центра, а также изменения к ним, утверждаются ректором.

1.8.1. Структура Центра приведена в разделе 2 настоящего Положения.

1.8.2. Распределение полномочий и ответственности.

Директор Центра является ответственным за организацию административного взаимодействия с подразделениями НИУ «МЭИ» и внешними организациями, кадрового и финансового обеспечения деятельности Центра.

Уполномоченный по качеству является ответственным за управление документацией Центра, связанной с деятельностью Центра и СМК. Обязанности уполномоченного по качеству возлагаются на сотрудника Центра распоряжением директора Центра (копия распоряжения передается в Отдел интегрированной системы менеджмента (ОИСМ)).

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 4/12</i>

В штат Центра входят: директор, заместители директора, специалисты по учебно-методической работе, инженерно-технический персонал (инженеры, программисты и др. категории сотрудников) и обслуживающий персонал. Права, обязанности, ответственность, требования к квалификации персонала Центра приведены в соответствующих нормативно - правовых актах Российской Федерации и должностных инструкциях.

1.9. В своей деятельности Центр руководствуется:

- Конституцией РФ;
- Законом РФ от 07.02.1992 № 2300-1 "О защите прав потребителей";
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 23.08.1996 № 127-ФЗ "О науке и государственной научно-технической политике»;
- Трудовым кодексом РФ;
- приказами и распоряжениями Министерства науки и высшего образования РФ;
- Уставом Университета;
- приказами и распоряжениями ректора НИУ «МЭИ»;
- решениями Ученого совета НИУ «МЭИ», приказами и распоряжениями проректора по научной работе НИУ «МЭИ»;
- локальными нормативно-правовыми актами НИУ «МЭИ»;
- настоящим Положением.

1.10. Политика Центра в области качества соответствует политике НИУ «МЭИ» в целом, изложенной в документе «Политика МЭИ в области качества» и направлена на достижение поставленной цели путем решения следующих задач, влияющих на качество образовательного процесса, научной и инновационной деятельности и их результатов:

- обеспечение высокой квалификации и мотивации персонала Центра посредством создания и реализации системы персональной оценки труда каждого работающего;
- увеличение объемов и расширение сферы научно-исследовательской и инновационной деятельности Центра, как основы для привлечения дополнительных ресурсов, повышения квалификации и практических навыков;
- создание системы постоянного профессионального обучения в области менеджмента качества сотрудников Центра;
- совершенствование системы управления Центром на основе современных методов менеджмента организации;
- совершенствование системы материального и финансового обеспечения, а также социальной защищенности сотрудников Центра.

1.11. Процессы Центра.

В таблице 1 представлены процессы Центра в соответствии с руководством по качеству НИУ «МЭИ» и функциями Центра.

Таблица 1 Процессы Центра

Процессы	Ответственный от Центра Исполнители
Процессы СМК НИУ «МЭИ»	
1 М 6.1 Менеджмент планирования	Директор Центра

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 5/12</i>

Процессы	Ответственный от Центра Исполнители
2 М 7.5.2 Управление документами (участие)	Директор Центра Заместители директора
3 М 7.5.3 Управление записями (участие)	Директор Центра Заместители директора
4 М 9.1 Мониторинг и измерение процессов (участие)	Директор Центра Заместители директора
5 М 9.2 Внутренние аудиты (участие)	Директор Центра
6 М 9.1.3 Анализ данных (участие)	Директор Центра
7 М 10.3 Улучшение (участие в разработке и выполнении корректирующих и предупреждающих действий)	Директор Центра Заместители директора
8 Б 8.1 Планирование процессов жизненного цикла продукции	Директор Центра Заместители директора
9 Б 9.1.2 Маркетинг. Участие в сборе информации: • о требованиях потребителей и возможности их выполнения; • об удовлетворённости потребителей.	Директор Центра Заместители директора
10 Б 8.3 Управление проектированием и разработкой • участие в разработке презентаций; • Участие в разработке методических пособий, учебников	Директор Центра
11 Б 8.4 Закупки	Директор Центра Заместители директора Инженер 1й категории
12 Б 8.5. Управление образовательными процессами • подготовка специалистов по заказам (договорам / контрактам) от организаций в рамках профессиональной переподготовки и повышения квалификации.	Директор Центра

Процессы подразделения	
1 Управление документацией Центра	Директор Центра
2 Управление записями по качеству Центра	Директор Центра
3 Управление инфраструктурой Центра	Директор Центра

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 6/12</i>

2. Структура

2.1. Организационная структура количественный состав Центра связаны с основными направлениями деятельности: оказание консультационных услуг, образовательная деятельность и инфраструктурная деятельность.

2.2. Штатное расписание Центра утверждается в установленном порядке ректором НИУ «МЭИ».

2.3. Порядок и условия конкурсного отбора и заключения трудовых договоров между НИУ «МЭИ» и научными сотрудниками Центра определяются Положением о порядке замещения должностей научно-педагогических работников.

2.4. К работе в Центре могут привлекаться совместители, как внутренние - из числа профессорско-преподавательского и учебно-вспомогательного персонала НИУ «МЭИ», так и внешние, принимаемые в штат Центра на время выполнения НИР и НИОКР.

Организационная структура Центра представлена на рис. 1.



Рис.1. Организационная структура Центра

3. Задачи

3.1. Основной целью Центра является повышение квалификации и профессиональная переподготовка слушателей в сфере закупок и противодействия коррупции.

3.2. Основными направлениями деятельности Центра являются:

- совершенствование и формирование у слушателей профессиональных компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в сфере закупок;
- совершенствование и (или) получение новых компетенций, необходимых в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организациях, на основе нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия коррупции, методологических и методических подходов в области противодействия коррупции, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации;
- разработка методических и учебных пособий по направлениям обучения;
- оказание консультационной и информационной постдипломной поддержки слушателей.

3.3. Основными задачами Центра являются:

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 7/12</i>

- разработка и реализация программ дополнительного профессионального образования (программ повышения квалификации и программ профессиональной переподготовки) по направлению государственные, муниципальные и корпоративные закупки и противодействие коррупции;
- разработка учебных материалов, пособий и учебников;
- обучение с использованием дистанционных образовательных технологий (ДОТ);
- проведение семинаров по актуальным проблемам области обучения;
- оказание услуг по аудиту и экспертизе закупок;
- развитие информационной инфраструктуры Центра;
- публикация работ в периодических и специальных изданиях.

4. Функции

4.1 Учебно-методическая работа

4.1.1 Оказание дополнительных платных образовательных услуг осуществляется в строгом соответствии с установленными в НИУ «МЭИ» правилами.

4.1.2 Контроль учебного процесса студентов.

4.1.3 Проведение учебных занятий в виде лекций, консультаций, семинаров, практических занятий, контрольных работ, коллоквиумов, самостоятельных работ.

4.1.4 Разработка учебников, учебных и методических пособий, способствующих комплексному усвоению материала слушателями.

4.1.5 Внедрение и использование в учебном процессе демонстрации видеоматериалов и новых технологий, подготовка информационных стендов.

4.1.6 Участие в организации движения контингента (подготовка приказов на зачисление, перевод, отчисление) и подготовке итоговых документов.

4.1.7 Организация анкетирования, интервьюирования для изучения потребностей, запросов, интересов, настроений обучающихся. Обобщение получаемых результатов и их использование в организации работы с обучающимися.

4.2 Материально-техническое обеспечение Института.

4.2.1 Решение вопросов об обеспечении образовательного процесса оборудованными учебными кабинетами и другими объектами для проведения практических видов занятий.

4.2.2 Решение вопросов по поддержанию в надлежащем состоянии и ремонту помещений Института.

4.2.3 Закупка необходимого оборудования, оргтехники, мебели, канцтоваров и других материальных средств для выполнения основных функций.

4. Взаимосвязи

Взаимоотношения и связи Центра представлены в таблице 2.

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 8/12</i>

Таблица 2 Взаимоотношения и связи Центра с внешними организациями и подразделениями МЭИ.

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
Внешние организации		
Государственные и коммерческие организации, юридические лица	Информация о предоставляемых организациями оборудовании, материалах и услугах. Оборудование, материалы, услуги, а также отчеты по заключенным договорам в рамках заключенных соглашений в соответствии с законодательством.	Информация о предоставляемых Центром и Университетом образовательных и других услугах. Отчеты по заключенным договорам, материалы и услуги в рамках заключенных соглашений в соответствии с законодательствам
Должностные лица и подразделения МЭИ		
Ректор	Приказы и распоряжения.	Отчетная информация о деятельности Центра по требованию.
Проректоры	Нормативная документация и распоряжения.	Информация о показателях работы Центра по требованию.
ИДДО	Нормативная документация, распоряжения	Информация о слушателях. Проекты приказов о зачислении, отчислении, аттестации. Отчетная информация о деятельности Центра по требованию.
Финансово-договорной отдел	Информация о поступлении и расходовании денежных средств по Центру. Информация о результатах финансовых операций, заявленных Центром.	Проекты приказов об установлении надбавок сотрудникам и служебные записки о других видах расходования средств Центра. Отчетная документация о расходовании финансовых средств.
Ученый Совет МЭИ	Решения Ученого Совета МЭИ.	Отчетная информация по требованию.
ОГМ, ОГЭ, ОМТ, ОТР	Нормативная документация.	Заявки на приобретение материально-технических ценностей, проведение ремонтов.
Управление по работе с персоналом	Выписки из приказов о приеме, перемещении и увольнении на работников Центра, решений о	Характеристики на работников, представляемых к поощрению; характеристики на работников, привлекаемых к материальной и

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
	<p>поощрения работников; утвержденные графики отпусков; копии других приказов, относящихся к сотрудникам Центра и зарегистрированных в управлении по работе с персоналом.</p>	<p>дисциплинарной ответственности; объяснительные записки от нарушителей трудовой и профессиональной дисциплины; завизированные в Центре трудовые договоры работников, принимаемых на работу; дополнительные соглашения, заявления работников, оформляющих доплаты за совмещение (расширение зоны обслуживания) должности; трудовые договоры (дополнительные соглашения), выписки из решений Ученого Совета для работников, которые принимаются или переводятся на должность по итогам конкурса; заявления и списки трудов для участия научных сотрудников в конкурсе на замещение вакантных должностей; проекты графиков отпусков.</p>
<p>Общий отдел</p>	<p>Внешняя корреспонденция (письма, телеграммы, факсы, экспресс-почта, электронная почта), внутренняя корреспонденция (приказы, информационные письма, распоряжения управлений университета).</p>	<p>Письма в другие организации для регистрации, документы для утверждения гербовой печатью; письма и телеграммы для отправления по назначению.</p>
<p>Отдел охраны труда и техники безопасности</p>	<p>Предписания по устранению нарушений требований охраны труда; программы обучения и проверки знаний по охране труда; нормативные документы.</p>	<p>Полные сведения о происшедшем несчастном случае с работником; список лиц, непосредственно занятых на работах с опасными, вредными и тяжелыми условиями труда для установления надбавки к окладу; полный комплект инструкций по охране труда для регистрации в отделе кадров.</p>
<p>Отдел пожарной безопасности и</p>	<p>Нормативная документация и распоряжения.</p>	<p>Распоряжение о назначении ответственного за пожарную</p>

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 10/12</i>

Наименование подразделения и/или должностные лица	Получение	Предоставление
автоматики		безопасность; технические проекты, другая техническая документация для согласования и подготовки заключений о соблюдении в них правил пожарной безопасности; отчеты о выполнении предписаний и указаний по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий; информация о выполнении указаний в части касающейся соблюдения мер по пожарной безопасности и проведению профилактических мероприятий в закрепленных за Центром помещениях.
ОИСМ	Нормативные документы системы менеджмента качества МЭИ.	Документы системы менеджмента качества Центра для проведения экспертизы и согласования.

6. Права

Центр имеет право:

6.1. Самостоятельно распоряжаться ресурсами, выделенными Центру, в пределах сметы, утвержденной в установленном порядке.

6.2. По согласованию с руководством НИУ «МЭИ» привлекать сотрудников других подразделений и сторонних организаций к участию в работе.

6.3. Разрабатывать и согласовывать проекты инструкций, положений и других нормативных документов по вопросам деятельности Центра.

6.4. Представлять НИУ «МЭИ» во внешних организациях по вопросам деятельности Центра.

6.5. Использовать другие права, предусмотренные Уставом НИУ «МЭИ».

7. Ответственность

Директор Центра в соответствии с уставом НИУ «МЭИ» несет установленную законодательством Российской Федерации дисциплинарную, материальную, административную или уголовную ответственность за сохранность и эффективность использования закрепленной за Центром собственности, за искажение государственной отчетности, несет ответственность за своевременное и качественное выполнение

	ФГБОУ ВО «НИУ «МЭИ»			ПСП 23600-22
	<i>Выпуск 1</i>	<i>Изменение 0</i>	<i>Экземпляр № 1</i>	<i>Лист 11/12</i>

возложенных настоящим Положением на Центр задач и функций и поддержание здорового климата в коллективе.

Разработано:

Директор Центра

И.В. Козлова

Согласовано:

Первый проректор

Начальник ОИСМ

В.Н. Замолодчиков

И.Л. Русаков

Начальник правового управления

О.А. Белова

Директор ИДДО

Т.А. Шиндина

